

|  |
| --- |
| **NOTIS SATU (1) BULAN PENGOSONGAN PERUMAHAN KERAJAAN (PERUMAHAN TENTERA DI DALAM PERKHEMAHAN, RUMAH/FLAT SEWA DAN MILIK KERAJAAN) DI BAWAH KAWALAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN ANGKATAN BERSENJATA DIRAJA BRUNEI** |

|  |
| --- |
| **BAHAGIAN 1 – KETERANGAN PENGHUNI** |
| Nama Penghuni:(No/Pkt/Nama Penuh) |  |
| No Kad Pengenalan Pintar: |  | Warna |  |
| Jawatan: |  |
| Sub-unit: |  | Unit: | TDDB/TLDB/TUDB/IL ABDB/AP ABDB/Kementerian Pertahanan |
| No Perhubungan: | Rumah: |  | Pejabat: |  | Bimbit: |  |
| Sebab-sebab memohon mengosongkan rumah: |  |
| Alamat Tempat Tinggal Yang Baru: |  |
| **BAHAGIAN 2 – KETERANGAN PERUMAHAN** |
| **Isi yang berkenaan sahaja** |  |
| Garison/Perkhemahan/Pangkalan: |  |
| Nama Tuan Punya Rumah: |  |
| No Rumah: |  | Blok: |  | Tingkat: |  |
| Jalan dan Simpang: |  | Nama Bangunan: |  |
| Kampong |  |
| Tarikh Mula Mengosongkan: |  |
| **BAHAGIAN 3 – PENGAKUAN PENGHUNI**  |
| 1. Saya berjanji akan membersihkan dalam dan luar perumahan Kerajaan termasuk kawasannya sebelum pemeriksaan dan penyerahan kunci dilaksanakan.
2. Saya berjanji akan mengganti/membuat pembaikan kecil segala kerosakan kecil yang kos yang tidak melebihi $100.00 setiap satu kerosakan dengan tidak mengumpul bagi setiap kerosakan dengan berpandukan **Peraturan 1405**.
3. Saya juga berjanji bahawa semua perabot dan kelengkapannya tidak rosak dan dirosakkan di luar kelaziman penggunaan biasa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Tarikh Tandatangan Penghuni |
| **BAHAGIAN 4 – UNTUK KEGUNAAN UNIT PERUMAHAN YANG MENGAWAL** |
| * + - 1. Permohonan \*DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN (\*Potong yang tidak berkenaan)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |

 Tarikh *Pre March-out Inspection* Tarikh *March-out Inspection*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tandatangan Pegawai: |  | Tarikh: |  |
| Nama Pegawai: |  | Cop Jabatan: |  |

 |
| **Nota: Borang ini hendaklah di isi oleh penghuni sekurang-kurangnya SATU (1) BULAN sebelum tarikh permohonan keluar perumahan Kerajaan dan di serahkan kepada Unit Perumahan yang mengawal berpandukan Peraturan 1406.** |